DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOBRZESKIEGO

Tarnobrzeg, dnia 24 maja 1996 r. ISSN 0239 - 8389 Nr 7

TREŚĆ:
POZYCJA:

POZ. 117
ROZPORZĄDZENIE NR 9a
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 20 maja 1996 r.
w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt

Na podstawie art. 25, 26, 69, 70, 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22.08.1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77 poz. 673, Nr 114 poz. 975, z 1928 r. Nr 26 poz. 229, z 1932 r. Nr 26 poz. 229, Nr 60 poz. 573, Nr 67 poz. 622, z 1934 r. Nr 110 poz. 976, z 1938 r. Nr 27 poz. 245, z 1948 r. Nr 49 poz. 373, z 1951 r. Nr 1 poz. 4, z 1975 r. Nr 17 poz. 94, z 1990 r. Nr 34 poz. 198, z 1995 r. Nr 141 po. 692) w związku z § 331 rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 9.01.1928 r. w sprawie wykonania rozporządzenia o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 19, poz. 167, sprostowanie 1928 r. Nr 76 poz. 686, zm. 1933 r. Nr 7 poz. 45, Nr 58 poz. 435, 1936 r. Nr 50 poz. 360, 1948 r. Nr 32 poz. 217, 1950 r. Nr 2 poz. 15, 1959 r. Nr 34 poz. 208) po stwierdzeniu wścieklizny u kota w obrębie miasta Tarnobrzega

zarządzam, co następuje:

§ 1

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaję tereny Osiedli: Wielopole i Serbinów

§ 2

W okręgu zagrożonym wścieklizną nakazuję:
1. przechowywanie zwłok zwierząt padłych lub dobitych z powodu podejrzenia wścieklizny w miejscach odosobnionych z zachowaniem koniecznych środków ostrożności do czasu zbadania przez urzędowego lekarza wet.
2. natychmiastowe zgłaszanie służbie zdrowia i rządowej służbie weterynaryjnej wypadków pogryzienia i podrapania ludzi przez zwierzęta wolnożyjące lub zwierzęta domowe.

3. umieszczenie na ulicach wiodących na tereny okręgu zagrożonego tablic z napisem ostrzegawczym „Wścieklizna – okręg zagrożony”,
4. trzymanie psów na uwięzi, a prowadzenie tylko w kagańcach i na smyczy,
5. poddanie ochronnemu szczepieniu przeciw wściekliźnie wszystkich psów powyżej 2-ch miesięcy życia, które nie posiadają aktualnych szczepień i zalecam poddać temu szczepieniu również koty,
7. natychmiastowe zgłaszanie do indywidualnie lub zespołowo praktykujących lekarzy wet. przypadków pogryzienia zwierząt domowych przez zwierzęta wolnożyjące.

§ 3

W okręgu zagrożonym zakazuję:
1. otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt padłych lub zabitych,
2. wwożenia i wywożenia psów i kotów bez zezwolenia państwowej służby weterynaryjnej.

§ 4

Wykonanie rozporządzenia powierzam Prezydentowi Miasta Tarnobrzega i Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Tarnobrzegu.

§ 5

Kto wbrew zakazom i nakazom określonym w niniejszym rozporządzeniu nie wykonuje ciążących na nim obowiązków podlega karze grzywny. Orzekanie następuje w trybie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

§ 6

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie w formie obwieszczeń na terenie miasta Tarnobrzega oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

POZ. 118
ZARZĄDZENIE NR 38
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 22 maja 1996 r.
w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Bojanowie

Na podstawie art.110 ust. 1 i art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 17, poz. 85) oraz uchwały nr XIII/78/96 Rady Gminy w Bojanowie z dnia 30 kwietnia 1996 roku

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy w Bojanowie w okręgu wyborczym nr 6.

§ 2

Datę wyborów uzupełniających wyznacza się na niedzielę 14 lipca 1996 roku.

§ 3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności przewidzianych w ordynacji wyborczej do rad gmin określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Nr 38
Wojewody Tarnobrzeskiegpo
z dnia 22 maja 1996 r.

KALENDARZ WYBORCZY

Dzień, w którym upływa termin wykonania czynności	Treść czynności
24 maja 1996 r.	- ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego Zarządzenia Wojewody Tarnobrzeskiego o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających,
31 maja 1996 r.	- powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego Gminnej Komisji Wyborczej,
14 czerwca 1996 r.	- zgłaszanie do zarejestrowania Gminnej Komisji Wyborczej kandydatów na radnego,
20 czerwca 1996 r.	- powołanie przez Gminną Komisję Wyborczą obwodowej komisji wyborczej,
21 czerwca 1996 r.	- podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie obwieszczeń, uchwały Gminnej Komisji Wyborczej o utworzeniu obwodu głosowania, ustaleniu jego granicy i numeru oraz siedziby obwodowej komisji wyborczej,
	- podanie do publicznej wiadomości przez obwodową komisję wyborczą w drodze rozplakatowania, obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej zawierającego informacje o kandydatach na radnego,
1 lipca 1996 r.	- wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu,
7 lipca 1996 r	- składanie wniosków przez wyborców nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców jeżeli miejsce aktualnego pobytu jest zgodne z granicami okręgu wyborczego, dla którego zarządzono wybory uzupełniające,
11 lipca 1996 r.	- przekazanie przez Wójta Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej 1 egzemplarza spisu wyborców,
14 lipca 1996 r.	- głosowanie.

POZ. 119
ZARZĄDZENIE NR 39
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 23 maja 1996 r.
w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Ulanowie

Na podstawie art.110 ust. 1 i art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 17, poz. 85) oraz uchwały nr XVIII/114/96 Rady Miejskiej w Ulanowie z dnia 19 kwietnia 1996 roku

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Ulanowie w okręgu wyborczym nr 18.

§ 2

Datę wyborów uzupełniających wyznacza się na niedzielę 14 lipca 1996 roku.

§ 3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności przewidzianych w ordynacji wyborczej do rad gmin określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Nr 39
Wojewody Tarnobrzeskiegpo
z dnia 23 maja 1996 r.

KALENDARZ WYBORCZY

Dzień, w którym upływa termin wykonania czynności	Treść czynności
24 maja 1996 r.	- ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego Zarządzenia Wojewody Tarnobrzeskiego o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających,
31 maja 1996 r.	- powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego Miejskiej Komisji Wyborczej,
14 czerwca 1996 r.	- zgłaszanie do zarejestrowania Miejskiej Komisji Wyborczej kandydatów na radnego,
20 czerwca 1996 r.	- powołanie przez Miejską Komisję Wyborczą obwodowej komisji wyborczej,
21 czerwca 1996 r.	- podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie obwieszczeń, uchwały Miejskiej Komisji Wyborczej o utworzeniu obwodu głosowania, ustaleniu jego granicy i numeru oraz siedziby obwodowej komisji wyborczej,
	- podanie do publicznej wiadomości przez obwodową komisję wyborczą w drodze rozplakatowania, obwieszczenia Miejskiej Komisji Wyborczej zawierającego informacje o kandydatach na radnego,
1 lipca 1996 r.	- wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu,
7 lipca 1996 r	- składanie wniosków przez wyborców nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców jeżeli miejsce aktualnego pobytu jest zgodne z granicami okręgu wyborczego, dla którego zarządzono wybory uzupełniające,
11 lipca 1996 r.	- przekazanie przez Burmistrza Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej 1 egzemplarza spisu wyborców,
14 lipca 1996 r.	- głosowanie.

POZ. 120
POROZUMIENIE
z dnia 14 lutego 1996 r.
zmieniające Porozumienie z dnia 30 stycznia 1995 r. zawarte pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Sandomierzu a Zarządem Gminy Gościeradów w zakresie prawa budowlanego

Na podstawie art. 85 ust. 5 z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414), § 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 1 sierpnia 1995 r. w sprawie określenia terenowych organów specjalistycznych nadzoru budowlanego ich organizacji oraz szczegółowego zakresu działania (Dz. U. Nr 92, poz. 457), art. 40 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) oraz za zgodą Wojewody Tarnobrzeskiego wyrażoną pismem z dnia 3 stycznia 1995 r. znak: Or.II-0717/1/95 strony zawierające porozumienie

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu zawartym pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Sandomierzu a Zarządem Gminy Gościeradów wprowadza się następujace zmiany:
ostatnie zdanie w § 1 uzupełnia się o zapis w brzmieniu: „z zadań wymienionych wyłącza się sprawy, w których stroną w postępowaniu administracyjnym jest gmina oraz zadania

objęte specjalistycznym nadzorem budowlanym, w których organem I instancji jest wojewoda, tj. pozwolenia na budowę i rozbiórkę dróg wojewódzkich i krajowych oraz obiektów hydrotechnicznych".

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia pozostają bez zmian.

§ 3

Porozumienie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

Z-CA KIEROWNIKA
mgr inż. Barbara Bryła

WÓJT
Henryk Śledzik

POZ. 121
UCHWAŁA NR XVII/79/96
Rady Gminy w Trzydniku Dużym
z dnia 25 marca 1996 r.
w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego

Na podstawie art.109 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. Nr 16, poz. 96 z póź. zm.) Rada Gminy

uchwala:

§ 1

Stwierdzić wygaśnięcie mandatu radnego Pana Mirosława Zachariasza w okręgu wyborczym Nr 17 obejmującym sołectwo Rzeczyca Ziemiańska od Nr 187 do nr 293.

§ 2

Wygaśnięcie mandatu następuje wskutek zrzeczenia się.

§ 3

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do powiadomienia wyborców w okręgu wyborczym Nr 17 o wygaśnięcie mandatu radnego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy tj. z dniem 26 marca 1996 r.

PRZEWODNICZĄCY
mgr inż. Marian Leszczuk

POZ. 122
UCHWAŁA NR XVIII/209/96
Rady Miejskiej w Stalowej Woli
z dnia 29 marca 1996 r.
w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego oraz wstąpienie na jego miejsce kandydata z tej samej listy

Na podstawie art. 109 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. Nr 17, poz. 85 z 1996 r.) Rada Miejska w Stalowej Woli

uchwala, co następuje:

§ 1

Stwierdza się wygaśnięcie mandatu radnego Pana Zbigniewa Mazura w okręgu wyborczym 9 mandatowym Nr 4 w Stalowej Woli wskutek zrzeczenia się mandatu.

§ 2

Stwierdza się, że na miejsce Pana Zbigniewa Mazura wstępuje Pani Irena Gierłach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie we właściwym okręgu wyborczym.

PRZEWODNICZĄCY
Antoni Kłosowski

POZ. 123
UCHWAŁA NR XXIV/189/96
Rady Miejskiej w Nowej Dębie
z dnia 25 kwietnia 1996 r.
w sprawie zmiany Uchwały Nr VII/44/94 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 16 grudnia 1994 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne oraz stawek czynszu za lokale socjalne na terenie Miasta i Gminy Nowa Dęba

Na podstawie art. 26 i art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jenolity – Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) Rada Miejska w Nowej Dębie

uchwala, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr VII/44/94 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 16 grudnia 1994 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne oraz stawek czynszu za lokale socjalne na terenie Miasta i Gminy Nowa Dęba wprowadza się następującą zmianę:

W § 1 ust. 1 w wierszu drugim skreśla się kwotę „6500 starych złotych" i zastępuje ją kwotą 0,95 zł (nowych).

§ 2

Stawka, o której mowa w § 1 obowiązuje od dnia 1 sierpnia 1996 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Nowa Dęba.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszej uchwały sprawuje Komisja Budżetowa Rady Miejskiej.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr XXI/160/96 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 13 lutego 1996 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VII/44/94 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 16 grudnia 1994 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za

lokale mieszkalne oraz stawek czynszu za lokale socjalne na terenie Miasta i Gminy Nowa Dęba.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 kwietnia 1996 r. i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zarządu Miasta i Gminy Nowa Dęba.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Władysław Gurdak

POZ. 124
UCHWAŁA NR XXI/96/96
Rady Gminy w Koprzywnicy
z dnia 25 kwietnia 1996 r.
w sprawie uchwalenia statutu gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74) Rada Gminy w Koprzywnicy

postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w Koprzywnicy jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XIX/89/96 z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Koprzywnicy.

PRZEWODNICZĄCY
Marek Jońca

ZAŁĄCZNIK
do Uchwały Nr XXI/96/96
Rady Gminy w Koprzywnicy
z dnia 25 kwietnia 1996 r.

STATUT GMINY KOPRZYWNICA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Koprzywnica zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, a jej siedzibą jest Koprzywnica.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 71 km^2, a dokładny przebieg granic ukazuje mapa stanowiąca załącznik do Statutu.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
5. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 2

Gmina Koprzywnica graniczy z gminami Klimontów, Łoniów, Samborzec, Tarnobrzeg.

§ 3

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i wszechstronnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty.

§ 4

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
   1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   2) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   3) lokalnego transportu zbiorowego,
   4) ochrony zdrowia,
   5) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   7) oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   8) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych palcówek upowszechniania kultury,
   9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   10) targowisk i hal targowych,
   11) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   12) cmentarzy komunalnych,
   13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   15) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   16) zapewniania kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację.
4. W celu wykonania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 5

1. Dla realizacji zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia, na zasadach określonych ustawą Prawo o stowarzyszeniach.

§ 6

W skład Gminy wchodzą:
Sołectwa:
1) Beszyce
2) Błonie
3) Cegielnia
4) Ciszyca
5) Dmosice
6) Gnieszowice
7) Kamieniec
8) Koprzywnica
9) Krzcin
10) Łukowiec
11) Niedźwice

12) Postronna
13) Sośniczany
14) Świężyce
15) Trzykosy
16) Zarzecze
17) Zbigniewice Wieś
18) Zbigniewice Kol.

§ 7

1. Granice sołectw i ich zakres działania określają odrębne statuty.
2. Zmiana granic sołectw lub ich łączenie, podział, znoszenie, tworzenie może nastąpić w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o czynnościach o których mowa w ust. 2 jeżeli wypowiedzą się o tym organy stanowiące sołectwa, którego zmiana dotyczy, w trybie przewidzianym statutem sołectwa.

§ 8

1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy.
2. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectw przy pomocy własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa.
3. Zarząd ma prawo wglądu do dokumentów sołeckich, wstępu do budynków i pomieszczeń należących do sołectwa.
4. Zarząd jest zobowiązany czuwać, aby majątek i dobra sołeckie nie były narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody sołectw pobierane z mienia komunalnego położonego w ich granicach były wydatkowane na rzecz sołectwa.

§ 9

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są:
- Rada Gminy,
- Zarząd Gminy.

II. SKŁAD, ORGANIZACJA I KOMPETENCJE RADY GMINY

§ 10

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Kompetencje Rady określone są niniejszym statutem oraz ustawami.
3. Rada składa się z 20 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach bezpośrednich.

§ 11

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy w szczególności:
1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym budżetu oraz Sekretarza na wniosek Wójta.
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących w szczególności:
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długotermionowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystępowania do spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i rearganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
12) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
13) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
14) wybór delegatów do sejmiku samorządowego,
15) podejmowanie uchwał w sprawie wysokości miesięcznego ryczałtu dla Przewodniczącego Rady Gminy oraz diet dla radnych,
16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży,
17) podejmowanie uchwał w sprawie rozwiązania z radnym stosunku pracy,
18) ustalanie opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych,
19) ustalanie w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obszarów.

§ 12

1. Rada dokonuje wyboru ze swojego grona Przewodniczącego Rady zwanego dalej Przewodniczącym i jego zastępców bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jeden z zastępców.
3. Funkcji Przewodniczącego i zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie.
4. Odwołanie Przewodniczącego i zastępcy Przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

III. KOMISJE RADY

§ 13

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych będących członkami Zarządu oraz Przewodniczącego Rady i jego zastępców.
Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli.
3. W wykonaniu swoich zadań Komisja Rewizyjna w szczególności:
   1) kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek;
   2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy:
      a) sprawozdania Zarządu Gminy i Wójta z wykonania uchwał Rady,
      b) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie podjętych i wykonywanych uchwał Rady,
      c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.
4. Może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu i jednostek podporządkowanych Zarządowi.
5. Przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu oraz jego poszczególnych członków.
6. Opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi.
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, co nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
8. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 14

Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:
1. Wykonania przez Zarząd uchwał Rady w sprawie skarg składanych na Zarząd do Rady.
2. Rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd skargi na Wójta oraz wniosków w tej sprawie.
3. Rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta.
4. Realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 15

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
   1) na zlecenie Rady,
   2) na wniosek Przewodniczącego,
   3) na uzgodniony z Przewodniczącym wniosek radnego albo przewodniczącego komisji Rady,
   4) z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu Przewodniczącego.
2. Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli,
3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu, a później przedkładany jest on Radzie, celem jego zatwierdzenia.
4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej poza jej członkami mogą brać udział bez prawa głosu stanowiącego:
   1) Przewodniczący i jego zastępca,
   2) radni, członkowie komisji zainteresowanej przedmiotem kontroli,
   3) inne osoby – na zaproszenie przewodniczącego Komisji.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane.
Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 16

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia wystawione przez przewodniczącego komisji.
2. Kontrole powinny być przeprowadzane zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowania jednostki kontrolowanej,
3. Komisja ma prawo:
   1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
   2) wglądu we właściwe dokumenty,
   3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
   4) sporządzania dla członków komisji odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 17

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:
1) zapewnienia komisji rewizyjnej właściwych warunków lokalowych i tech. w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w kontrolowanej jednostce,
2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia komisji dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 18

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:
   1) oznaczenie składu komisji dokonującej kontroli,
   2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
   3) opisu stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję,
   4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez komisję, z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki i przeprowadzonych oględzin.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag co do treści protokołu przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast jego odpisy przekazywane są:
   1) Przewodniczącemu,
   2) Wójtowi,
   3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 19

Komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli może podjąć uchwałę w sprawach:
1) zasygnalizowania Zarządowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
2) wystąpienia do Wójta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego, mianowanego,
3) wystąpienia do Wójta z wnioskiem o nałożenie kary porządkowej na pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
4. wystąpienia do Rady z wnioskiem o skierowanie sprawy do właściwych organów ścigania w przypadku podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.

§ 20

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada poza Komisją Rewizyjną tworzy inne stałe oraz doraźne komisje.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisja Rewizyjna,
2) Komisja Rolnictwa i Budżetowo-Gospodarcza,
3) Komisja Oświaty, Kultury, Ochrony Zdrowia, Opieki Społecznej, Sportu i Turystyki,
4) Komisja do spraw Ładu i Porządku Publicznego.

3. W skład komisji (poza Komisją Rewizyjną) poza radnymi mogą wchodzić osoby spoza rady w ilości nie przekraczającej 1/2 składu komisji.

§ 21

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
   3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
   5) stała praca merytoryczna w zakresie spraw do których komisja została powołana.
2. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania uchwał w imieniu Rady.

§ 22

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenia komisji,
   2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
3. Pierwsze posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący lub jego zastępca przewodniczącego Rady. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę (sekretarza).
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy dotyczyły tylko wewnętrznego toku prac komisji.
5. Komisje podejmują roztrzygnięcia w sprawach leżących w zakresie ich kompetencji w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Komisja może podejmować uchwały jeżeli w głosowaniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
   W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego.
6. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący lub zastępca. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek przewodniczącego Rady lub jego zastępcy, oraz co najmniej połowy członków komisji ze składu Rady.
7. Radny i członek Zarządu może brać udział w posiedzeniu każdej komisji z głosem doradczym na zaproszenie przewodniczącego danej komisji.
8. Radny ma obowiązek brać udział w pracach przynajmniej jednej komisji.

§ 23

Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku oraz na każde żądanie Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

IV. RADNI

§ 24

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Przy wykonywaniu obowiązków radnego korzysta on z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą tego rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu. Na zasadach określonych przez Radę radnemu oraz członkom komisji spoza Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 4 radnych.
5. Klub radnych nie jest instytucją Rady Gminy.
6. Fakt powstania klubu radnych musi być zgłoszony Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę jego członków oraz osoby reprezentujące klub.
7. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regułaminy te nie mogą być sprzeczne z opinią.
   Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie:
   „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy"

§ 25

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
   1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
   4) Radni, którzy są delegatami do sejmiku samorządowego są zobowiązani co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 26

1. Zatrudnienia w charakterze pracownika Urzędu Gminy i kierownika gminnej jednostki organizacyjnej nie można łączyć z funkcją radnego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Osoba zatrudniona w Gminie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, która uzyskała mandat radnego powinna w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć wniosek o urlop bezpłatny.
   Niezłożenie wniosku jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 27

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 28

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu siedmiu dni od daty odbywania się sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 29

1. Radni powinni co najmniej raz w roku odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować wyborców w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.

3. Radni stosownie do potrzeb mogą przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Gminy, w sprawach Gminy i jej mieszkańców.

§ 30

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja wymieniona w ust. 1 przedkłada na piśmie swoje ustalenia i propozycje przewodniczącemu Rady.
3. Przed podaniem pod głosowanie wniosku, o którym mowa w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 31

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
2. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 32

1. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

V. ZASADY DZIAŁANIA RADY

§ 33

1. Rada obraduje na sesjach. Do form działania Rady należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

§ 34

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które zwoływane są bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady może ponadto zwołać sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie określonym art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 35

1. W okresie trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady określa główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku oraz dokonuje oceny swojego działania w upływającym roku.
3. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 36

1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący, zwracając się do komisji Rady i Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwołanej sesji.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. O terminie i miejscu obrad Rady radni powinni być powiadomieni najpóźniej na pięć dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny sposób.
3. W zawiadomieniu radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sesję obsolutoryjną powinno być dostarczone radnym najpóźniej na czternaście dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Wymogów określonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się w porządku sesji nadzwyczajnej.

§ 37

1. Przed każdą sesją rady w uzgodnieniu z Wójtemem Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw oraz składania wyjaśnień, a także sołtysi.

§ 38

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 39

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Sesje Rady są jawne co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.
3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Przewodniczącego, Wójta lub 2/3 ustawowego składu Rady.
4. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 37 Statutu mogą być obecne na sali.

§ 40

Rada Gminy podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co namniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowią inaczej.

§ 41

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jawnym posiedzeniu, jednakże na wniosck Przewodniczącego, albo radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych metariałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 42

1. Przed podjęciem każdej uchwały Przewodniczący zarządza sprawdzenie quorum. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez uzgodnienia lub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 43

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba jeden z zastępców.

§ 44

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „otwieram sesję Rady Gminy w Koprzywnicy".
2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku stosuje odpowiednio przepis § 41 Statutu.
3. Po zakończeniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Koprzywnicy".
4. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, również wówczas gdy odbywa się ona na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 45

1. Po stwierdzeniu quorum prowadzący obrady przedstawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad Rady. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Wójt lub jego Zastępca.
2. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
3. Głosowanie w sprawie przyjęcia wniosków o zmianę proponowanego porządku obrad, a następnie przyjęcia porządku obrad następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 46

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny w tym punkcie ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
   Odpowiedzi udziela Przewodniczący, przewodniczący komisji, członek Zarządu Gminy lub wyznaczony pracownik.
   W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie dwóch tygodni.
3. W porządku obrad na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
4. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne być one przedstawione na piśmie, sformułowane jasno i zwięźle. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
5. Interpelacje składa się na sesji w punkcie „zapytania i wolne wnioski", a między sesjami do biura rady. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem.
6. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela na sesji lub w terminie czternastu dni od jej wniesienia odpowiedzi na interpelację. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie.
7. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne uzyskane na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
8. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

§ 47

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej Rady zawiera sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.

§ 48

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów obrad (po przegłosowaniu tej zmiany).
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń: Wójtowi, przewodniczącym komisji, radnym i innym zaproszonym osobom.
   W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpienia jest ograniczony do 10 minut.
   W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.
   Oprócz zabrania głosu na dany temat radny ma prawo do jednej repliki. Wypowiedź w tym przypadku nie powinna przekraczać trzech minut.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

§ 49

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach odmówić udzielenia głosu.
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenia sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

§ 50

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku posiedzenia, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   3) zakończenia dyskusji,
   4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   5) zmiany czasu wystąpień dyskutantów,
   6) przeliczenia głosów,
   7) przestrzegania regulaminu obrad,
   8) tajności głosowania,
   9) zarządzenia przerwy w sesji,
   10) odesłania projektu uchwały do komisji.
3. Wnioski formalne Przewodniczący podaje pod głosowanie Rady, po dopuszczeniu do dyskusji nie więcej niż dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi. Decyzja podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 51

1. Wnioski merytoryczne radny może składać wyłącznie na piśmie i tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przemiotem obrad lub w pkt. „wolne wnioski".
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.

§ 52

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana podjętymi na tej sesji uchwałami.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 53

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad Rady, po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 54

1. Z przebiegu każdej sesji Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę (lub protokołuje).
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 55

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 56

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce obradowania sesji Rady, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) uchwalony porządek obrad,
   5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnie oddanych tj. „za", „przeciw" i „wstrzymujących się",
   7) podpis przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół,
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznacza rok kalendarzowy.

§ 57

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
   Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.
   Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmnie połowa radnych z każdej rad.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą w równych częściach gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni biorący udział we wspólnej sesji postanowią inaczej.
6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów obrad rad, które biorą udział w sesji.

VI. UCHWAŁY RADY

§ 58

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji podejmując uchwały.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych Rada może wyrazić swoje stanowisko.
   Stanowisko Rady nie rodzi żadnych skutków prawnych.
3. Uchwały podjęte na sesji są odrębnymi dokumentami.
   W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 59

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym jego proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził zastrzeżeń i wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osoby, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje głosowaniu zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 60

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w przypadkach wskazanych przez ustawy.
3. W przypadkach wskazanych w ustawach uchwały podejmowane są bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.
4. Na wniosek co najmniej 5 radnych może odbywać się głosowanie imienne.

§ 61

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" i „wstrzymujące się".
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
   Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za", „przeciwko" i wstrzymujących się" jest załącznikiem do protokołu sesji (z zaznaczeniem do którego punktu obrad się odnosi).
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, które są ponumerowane i ostemplowane pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.

§ 62

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania podając jego wynik.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karta z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 63

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw", przy czym nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów „za" jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw" i „wstrzymujących się".
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że liczba głosów „za" wynosi co najmniej jedenaście.

§ 64

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę mogą wystąpić:

1) Zarząd,
2) komisje Rady,
3) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Projekt uchwały zredagowany zgodnie z zasadami określonymi w § 66 ust. 1 Statutu powinien być przekazany na piśmie do biura rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej komisji Rady, a także do Zarządu, w celu uzyskania opinii.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie określonym w ust. 2 radny bądź Wójt może wnieść o odesłanie go w celu zaopiniowania.
Wniosek taki Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad.

§ 65

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
6) nadto inne elementy, w razie konieczności np. opisową treść uchwały, wskazanie adresatów, zawieszenia wykonania, uzasadnienie itp.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
3. Uchwałę Rady podpisuje osoba przewodnicząca obradom.

§ 66

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 67

1. W ciągu siedmiu dni od podjęcia uchwały Wójt przedkłada ją Wojewodzie Tarnobrzeskiemu.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu Zarządowi absolutorium Wójt przedkłada w terminie określonym w ust. 1 Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

VII. ZARZĄD GMINY

§ 68

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd wybierany przez Radę spośród radnych lub spoza składu Rady w terminie sześciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt, Zastępca Wójta, oraz pozostali członkowie w liczbie 5 osób.
3. Przewodniczącym Zarządu jest Wójt.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 69

1. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek Wójta zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.

§ 70

1. Odwołanie Zarządu może nastąpić:
1) w przypadku nieudzielenia Zarządowi absolutorium,
2) na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady (z wyjątkiem Wójta)
2. Uchwała o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada może rozpoznawać sprawą odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia mu absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie czternastu dni od podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium, po uprzednim zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Odwołanie Zarządu w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 2 może nastąpić po zaopiniowaniu wniosku przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną, przy odpowiednim zastosowaniu trybu określonego w ust. 3.

§ 71

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek określony w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rolnictwa Budżetowo-Gospodarczą i komisję rewizyjną.
3. Sprawa odwołania Wójta nie może być rozpatrywana wcześniej niż na sesji zwołanej po upływie czternastu dni od sesji na której postawiono wniosek o odwołanie Wójta. Przed przystąpieniem do głosowania Rada powinna wysłuchać Wójta.
4. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
5. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.

§ 72

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny w tej sprawie nie może być zgłoszony wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniego głosowania.
2. W przypadku odwołania Zarządu Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu jednego miesiąca.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 73

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływem okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 74

Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 75

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
   7) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania uchwał,
   8) wykonywanie zadań zleconych Gminie przez ustawy,
   9) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

§ 76

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 77

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub jego zastępca, w razie nieobecności Wójta.
3. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej czterech członków Zarządu.
4. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt, z wyjątkiem uchwał, o których mowa w § 75 ust. 3 pkt 9
5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
6. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.
   W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
7. W sprawach dotyczących trybu pracy Zarządu, nie uregulowanych w rozdziale VII Statutu do Zarządu mają odpowiednio zastosowanie postanowienia dotyczące Rady.

§ 78

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z realizacją bieżącej działalności Gminy, jeżeli Zarząd udzieli mu takiego upoważnienia.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, lecz na pisemne polecenie zwierzchnika jest obowiązany kontrasygnować oświadczenie woli, zawiadamiając równocześnie o odmowie Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnej, działają jednosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

VIII. WÓJT, JEGO ZADANIA

§ 79

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) przewodniczenie i organizowanie pracy Zarządu,
   2) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
   3) wydawanie Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
   4) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   7) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   8) realizacja uchwał Zarządu,
   9) nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.

§ 80

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca zastępuje Wójta w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 81

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:
1) nawiązuje stosunek pracy z pracownikami wymienionymi w § 84 ust. 1,
2) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników kar porządkowych w postaci upomnienia,
4) może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na okres nie przekraczający trzech miesięcy, jeżeli przeciwko takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 82

1. Sekretarz Gminy:
   1) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta,
   2) Skarbnik Gminy prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy oraz sprawuje finansową kontrolę wewnętrzną.

IX. ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

§ 83

1. Na podstawie wyboru pracowników samorządowych zatrudnionych w ramach stosunku pracy jest Wójt.
2. Przewodniczący Rady Gminy nawiązuje stosunek pracy z Wójtem.
3. Wójt otrzymuje wynagrodzenia ustalone przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 84

1. W Urzędzie Gminy zatrudniani są poza Wójtem w ramach stosunku pracy:
   1) na podstawie mianowania kierownicy i pracownicy referatów realizujących zadania merytoryczne Gminy,
   2) na podstawie powołania Sekretarz i skarbnik Gminy pełniący funkcję głównego księgowego (powołanie przez Radę na wniosek Wójta),
   3) na podstawie umowy o pracę pozostali pracownicy.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wójt wykonuje obowiązki kierownika zakładu wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych / z zastrzeżeniem.
4. Nawiązanie stosunku pracy z osobami określonymi w ust. 1 następuje przez Wójta aktem mianowania, powołania, umową o pracę.

§ 85

1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, nie rzadziej jednak niż raz na dwa lata.
2. Oceny kwalifikacji dokonywane są przez komisję kwalifikacyjną powołaną przez Wójta, na podstawie następujących kryteriów:
   1) prawidłowości realizacji przydzielonych zadań,
   2) wymierne efekty pracy zawodowej,
   3) inicjatywy podejmowane w pracy zawodowej,
   4) umiejętność współdziałania w realizacji powierzonych zadań,
   5) aktywność w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
   6) predyspozycje kierownicze.
3. Pracami komisji kwalifikacyjnej kieruje Wójt.

§ 86

1. W Urzędzie działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.
2. Organizację, zasady działania tych komisji regulują odrębne przepisy.

X. MIENIE GMINNE, GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 87

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.
2. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:
   1) Biblioteka w Koprzywnicy i filia w Niedźwicach,
   2) Przedszkole w Koprzywnicy,
   3) Przedszole w Krzcinie,
   4) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Koprzywnicy,
   5) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Koprzywnicy,
   6) Szkoła Podstawowa w Łukowcu,
   7) Szkoła Podstawowa w Gnieszowicach,
   8) Szkoła Podstawowa w Krzcinie,
   9) Szkoła Podstawowa w Niedźwicach,
   10) Szkoła Podstawowa w Postronnej,
   11) Komunalna Oczyszczalnia Ścicków w Koprzywnicy,
   12) Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy,
   13) Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Koprzywnicy.
3. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
4. Działalność jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2 jest finansowane z budżetu Gminy.
5. Rada uchwala Statuty jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2, chyba, że inaczej stanowią przepisy szczególne.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 2 działają jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez Zarząd.

§ 88

1. W celu realizacji swych zadań Gmina może tworzyć inne wyspecjalizowane jednostki wyodrębnione prawnie, w tym przedsiębiorstwa i spółki.
2. Relację między Gminą a innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 89

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 90

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
2. Projekt wraz z informacją o stanię mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do piętnastego listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna, Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
5. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarki oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 91

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gmin,
   2) dochody majątku Gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 92

1. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zostaną zrealizowane.
2. Uchwały określone w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

XI. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 93

Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

§ 94

1. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie głosowania.
2. W referendum mogą brać udział wyłącznie osoby mające czynne prawo wyborcze do Rady.
3. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej w referendum, oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

§ 95

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Gminy sprawie. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
2. Wyłącznie w drodze referendum mogą być podejmowane rozstrzygnięcia w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania na zasadach określonych w ust. 1, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 96

1. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym.

XII. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 97

1. Sołectwa tworzy się, znosi, dzieli i łączy w Gminie w drodze uchwały Rady.
2. Przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Rada podejmuje uchwałę w tym zakresie:
   1) z własnej inicjatywy po konsultacjach z mieszkańcami,
   2) z inicjatywy mieszkańców tj. na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania w zainteresowanych sołectwach, wyrażony w trybie określonym w statucie sołectwa.
4. Rada w przypadku określonym w ust. 3 pkt 1 podejmuje w pierwszej kolejności uchwałę o zamiarze dokonania zmiany określając:
   1) zakres proponowanych zmian,
   2) czas trwania konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, nie krótszy niż jeden miesiąc,
   3) sposób przedstawiania wniosków przez mieszkańców i organy sołectwa.
5. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady.
6. Uchwała o zamiarze dokonania zmiany granic sołectwa winna być wyłożona przez okres konsultacji w Urzędzie Gminy w celu umożliwienia mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag i wniosków.

§ 98

Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załacznik do Statutu.

§ 99

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.

§ 100

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Szczegółowe zasady wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.
4. Na wniosek organów określonych w § 64 ust. 1 w pracach Rady mogą uczestniczyć (bez prawa głosu stanowiącego) sołtysi zainteresowanych jednostek pomocniczych.
5. W sprawach dotyczących sołectwa (np. uchwalenia zmiany statutu, zmiany granic sołectwa) udział sołtysa, w pracach Rady jest obowiązkowy.
6. Za udział w pracach Rady, sołtysom przysługują diety na zasadach ogólnych.

§ 101

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła.
2. Jednostki pomocnicze w ramach zarządu przysługującym im mieniem mogą:
   1) wskazywać osoby najemców lub dzierżawców mienia na okres do trzech lat,
   2) wnioskować o dokonanie sprzedaży mienia,
   3) wskazywać cele, na które winny być przeznaczone środki finansowe, których źródłem jest mienie sołectwa,
   4) występować w charakterze strony w postępowaniu sądowym lub administracyjnym w sprawach dotyczących mienia sołeckiego.

XIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 102

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmian.) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

POZ. 125
UCHWAŁA NR XV/73/96
Rady Gminy w Rytwianach
z dnia 26 kwietnia 1996 r.
w sprawie dokonania IV zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Rytwiany

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 z 1990 r. poz. 95 z późniejszymi zmianami), art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415 z 1994 r.) – Rada Gminy w Rytwianach

uchwala:

§ 1

Dokonać zmianę w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Rytwiany zatwierdzonym uchwałą nr VIII/32/89 Rady Gminy w Rytwianach z dnia 20.09.1989 r. ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego nr 20 poz. 258 z 1989 r. zmienionym uchwałą nr IX/41/91 Rady Gminy w Rytwianach z dnia 10.07.1991 r. ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego nr 11 z dnia 30.09.1991 r. zmienionym uchwałą nr XV/70/92 Rady Gminy w Rytwianach z dnia 30.07.1992 r. i ogłoszoną w 12 z dnia 15.10.1992 r. zmienionym uchwałą nr XX/90/93 Rady Gminy w Rytwianach z dnia 26.03.1993 r. i ogłoszoną w dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego nr 5 z dnia 28.04.1993 r. i uchwałą nr XXV/130/93 Rady Gminy w Rytwianach z dnia 10.12.1993 r. i ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego nr 13 z dnia 22.11.1995 r. poz. 295

w sposób następujący:

I. Wprowadza się do tekstu planu ogólne ustalenia realizacyjne:

1. Ulega likwidacji strefa ochrony sanitarnej od byłego zakładu przetwórczego „Bacutil" w Staszowie.
2. Dla terenów przeznaczonych pod zabudowę na obszarach występowania wód stuletnich zaleca się poziom posadowienia parterów:
   99 MN, 100 MN, 101 MN, 113 MN (Rytwiany) – 189.0 m npm
   115 Uk, 110 MN (Rytwiany) – 180.0 m npn
   105 MN (Rytwiany) – 176.5 m npn
   28 MN, 29 MN (Szczeka) – 175.0 m npn
3. Jeżeli szczegółowe ustalenia realizacyjne nie stanowią inaczej, na terenach zabudowy zagrodowej i mieszkalnictwa jednorodzinnego dopuszcza się budowę nieuciążliwych budynków gospodarczych i usługowych, pod warunkiem takiego ich usytuowania aby nie ograniczały osiągnięcia planowanego sposobu zagospodarowania (zabudowy zarówno własnej działki jak i otoczenia).
4. Na obszarze użytkowania rolniczego dla którego nie jest wymagana zgoda właściwych organów na zamianę rolniczego przeznaczenia gruntów dopuszcza się realizację obiektów bezpośrednio związanych z produkcją rolną lub obsługą zabudowy siedlisk rolnych tj. małe oczyszczalnie ścieków, stacje redukcyjne gazu, stacje transformatorowe. Mogą również być realizowane nie uwidocznione na rysunku planu urzą-

dzenia sieciowe infrastruktury technicznej. Realizacja w/w zamierzeń inwestycyjnych wymaga wcześniejszych uzgodnień z organami właściwymi do rodzaju inwestycji i sposobu zagospodarowania terenu.

5. Pod liniami elektroenergetycznymi nie zaleca się dolesień. Dopuszcza się zagospodarowanie tych terenów zgodnie z zarządzeniem Ministra Leśnictwa z dnia 19 listopada 1952 roku w sprawie wytycznych do zagospodarowania terenów zajętych pod linie wysokiego napięcia. Z punktu widzenia gospodarki leśnej pasy terenowe pod liniami wysokiego napięcia powinny być stosownie do zamierzeń gospodarczych i cech siedliskowych – wykorzystane pod różne cele produkcyjne, jak
   - pod uprawę rolną lub zieloną;
   - na prowadzenie półkultur lub plantacji ziół i krzewów użytkowych;
   - na plantacje choinkowe;
   - na prowadzenie szkółek;
   - na inne cele gospodarcze.

Na terenie gminy wyznacza się część jeleniowsko-staszowskiego obszaru chronionego krajobrazu na podstawie rozporządzenia Nr 1 Wojewody Tarnobrzeskiego z 5 stycznia 1996 r. Na terenie obszaru chronionego krajobrazu wprowadza się następujące zakazy:
- zmniejszania lesistości;
- zanieczyszczania wód, gleb i powietrza;
- zmiany stosunków wodnych w kierunku odwadniania i osuszania terenów oraz regulacji rzek, cieków i zbiorników wodnych bez zgody Wojewody;
- likwidowania istniejących stawów i spiętrzeń wodnych;
- stosowania środków chemicznych I i II klasy toksyczności;
- eksploatacji na skalę przemysłową surowców mineralnych;
- lokalizacji uciążliwych inwestycji przemysłowych, komunalnych i rolniczych (w tym ferm hodowlanych w systemie bezściółkowym);
- lokalizacji zabudowy letniskowej poza miejscami wyznaczonymi w planach zagospodarowania;
- lokalizacji ośrodków tyrystyczno-wypoczynkowych na terenach leśnych oraz w odległości mniejszej niż 100 m od brzegów rzek i zbiorników wodnych.

Na terenie obszaru chronionego krajobrazu zaleca się:
- racjonalne stosowanie chemicznych środków nawożenia i upraw roślin oraz zabezpieczenie przed ewentualnym zanieczyszczeniem chemikaliami rzek i terenów źródliskowych;
- preferowanie różnych form rolnictwa biologicznego, upraw zielarskich i dla przemysłu farmaceutycznego;
- ochronę istniejących oraz powiększanie obszarów zalesień, zadrzewień i zakrzewień;
- prowadzenie gospodarki w sposób zapewniający ochronę torfowisk, bagien, wydm, stanowisk roślin i zwierząt, naturalnych zbiorników wodnych, źródeł wąwozów i zagłębień krasowych;
- unikanie przeprowadzania nowych uciążliwych ciągów komunikacyjnych;
- wprowadzenie wzmożonego nadzoru w zakresie zachowania ładu przestrzennego i dyscypliny budowlanej.

II. Ustalenia realizacyjne komunikacji.

oznaczenie na planie	kategoria funkcjonowania	klasa techn.	numer drogi	nazwa drogi	długość odcinka (km)	szerokość jezdni
1	2	3	4	5	6	7
1TDK	krajowa region.	IV	764	Kielce – Suków – Raków – Staszów – Połaniec	11.15	7.00
2 TDK	krajowa region.	IV	765	Jerzejów – Kije – Chmielnik – Szydłów – Staszów – Osiek	5.50	7.00
3a TDW	krajowa region.	III	–	Rezerwa terenu dla realizacji drogi krajowej po trasie zlikwidowanej kolejki wąskotorowej	–	7.00
4 TDW	wojewódzka	V	42367	Grzybów – Pacanówka – Sichów Duży – Wymysłów	9.23	7.00
5 TDW	wojewódzka	V	42371	Rytwiany – Monasterek – Szczeka – Luszyca	8.25	7.00
6 TDW	wojewódzka	V	42341	Wiśniówka – Strzegom – Niekrasów Modernizacja drogi	5.45	7.00
7 TDW	wojewódzka	V	42373	Rytwiany – Kłoda	5.54	7.00
8 TDW	wojewódzka	V	42368	Grobla – Pacanówka – Podhorek – gr. woj. kieleckiego – Brody Duże	5.90	7.00
9 TDW	wojewódzka	V	42369	Rytwiany – Sichów Mały – Łubnice	7.66	7.00
10 TDW	wojewódzka	V	42374	Niedziałki – Ruda	3.95	7.00
11 TDW	wojewódzka	V	42390	Szczeka – Szczeka Mała	2.40	6.00
12 TDW	wojewódzka	V	42340	Pliskowola – Osiek	0.70	6.00
13a TDW	wojewódzka	V	–	Rytwiany – Strzegomek – Strzegom: drogi gminne po modernizacji droga wojewódzka	7.10	7.00
	droga gminna	V				5.50
	droga gminna	V				6.0

szerokość w liniach rozgraniczających w przekroju (m)		najmniejsze odległości obiektów budowlanych (m) [1,2]		najmniejsze odległości obiektów przeznaczonych na pobyt ludzi (m) [1]		
drogowym	osiedlowym	na obszarze zabudowanym	poza obszarem zabudowanym	mieszkaniowe i budynki użyteczności publicznej		szpitalne, sanatoria i wymagające szczególnej ochrony
				jednokondygnac.	wielokondygnac.	
8	9	10	11	12	13	14
20	30	10	25	30	40	130
20	30	10	25	30	40	130
22	35	10	25	30	40	130
19	20	8	20	30	40	130
19	20	8	20	30	40	130
19	20	8	20	30	40	130
19	20	8	20	30	40	130
19	20	8	20	30	40	130
19	20	8	20	30	40	130
19	20	8	20	30	40	130
19	20	8	20	30	40	130
19	20	8	20	30	40	130
19	20	8	20	30	40	130
15	20	6	15	15	20	80
17	20	6	15	15	20	80

[1] Odległość mierzona od zewnętrznej krawędzi jezdni

[2] Odległości nie dotyczą ogrodzeń, obiektów wodnych melioracji i budownictwa komunikacyjnego

UWAGA:

1. Na terenie istniejącej trwałej zabudowy dopuszcza się lokalizację nowych obiektów (bud. plombowe) w linii istniejącej zabudowy lecz w odległościach nie mniejszych niż wskazano w art. 43 pkt. 1 ustawy o drogach publicznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może mieć zastosowanie do usytuowania obiektów budowlanych art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. Nr 14/85).

III. Wprowadza się zmianę w tekście ustaleń realizacyjnych szczegółowych:
Jednostka bilansowa „A" Rytwiany

Dotychczasowe ustalenia	Nowe ustalenia
74 R Tereny upraw polowych i ogrodniczych	**94 MN/UHR – pow. 2,70 ha** Teren projektowanej zabudowy mieszkaniowej oraz usług handlu i rzemiosła nieuciążliwego. Dojazd do działck drogą wewnętrzną od strony wschodniej i północnej. **99 MNR – pow 0.12 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo, grunt klasy IV przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną lub zagrodową. **100 MNR – pow. 3.40 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo, grunt klasy IV i VI. W części występuje zabudowa zagrodowa, przeznaczony w całości pod zabudowę jednorodzinną bądź zagrodową **101 MN – pow. 0.55 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo, grunt klasy IV przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną

	102 MN – pow. 0.35 ha W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo, grunt klasy V i VI przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną **103 MN – pow. 0.60 ha** W stanie istniejącym występuje jedna zagroda a na pozostałym terenie użytki rolne. Przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną. **104 MN – pow. 0.75 ha (do włączenia 0.50 ha)** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo, grunt klasy III przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną. **105 MN – pow. 0.25 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo, grunt klasy IV przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną. **106 RLZ – pow. 18.40 ha** Teren użytkowany rolniczo, w części nieużytki, przeznaczony do zalesienia. **107 RLZ – pow. 11,00 ha** Teren użytkowany rolniczo, w części nieużytki, przeznaczony do zalesienia. **108 RLZ – pow. 2.30 ha** Teren użytkowany rolniczo, w części nieużytki, przeznaczony do zalesienia. **117 RLZ – pow. 11,00 ha** Teren użytkowany rolniczo, przeznaczony do zalesienia. **121 MN – pow. 1,05 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo, w części nieużytki, przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną. **122 MN – pow. 0,50 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo, w części nieużytki, przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną. **74 R** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.
40 P – pow. 5.50 ha Istniejąca cegielnia	**109 MN – pow. 0,25 ha** W stanie istniejącym nieużytki w obrębie istniejącej cegielni przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną. **40 P – pow. 5.25 ha** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.
75 RZ Teren łąk i pastwisk	**110 MN – pow. 0.60 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo, grunt klasy IV przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną **111 RLZ – pow. 15,70 ha** Teren użytkowany rolniczo przeznaczony do zalesienia. **113 MN – pow. 0.20 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo, grunt klasy V przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną. **114 MN – pow. 0.60 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo, grunt klasy V przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną. **116 MN – pow. 0.80 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo, grunt klasy IV przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną. **118 RLZ – pow. 3.00 ha** Teren użytkowany rolniczo przeznaczony do zalesienia **75 RZ** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.
76 RL Teren lasów	**112 RLZ – pow. 2.00 ha** W stanie istniejącym 2 polany śródleśne o łącznej powierzchni 2.0 ha przeznaczone do zalesienia **76 RL** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.
31 ZP – pow. 6.20 ha Teren zieleni parkowej objęty strefą konserwatorską.	**115 UK – pow. 1.70 ha** W stanie istniejącym teren rolniczy. Na wniosek parafii Rzymsko-Katolickiej w Rytwianach wskazany pod budowę kościoła i plebanii. **120 MN – pow. 0.15 ha** Teren przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną.

	31 ZP – pow. 4.50 ha Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian
58 RPZ – pow. 2.0 ha Projektowany ośrodek hodowlany. 74 R Tereny upraw polowych i ogrodniczych.	**119 TL – pow. 14.0 ha** W stanie istniejącym teren rolniczy, wolny od zabudowy, przeznaczony pod urządzenie lądowiska dla samolotów pożarniczych. Warunki urządzenia lądowiska i zagospodarowania otoczenia terenu określą właściwe Służby Lotnicze. **74 R** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.
36 RUP – pow. 3,30 ha Teren urządzeń obsługi rolnictwa (magazyny spółdzielni produkcyjnej)	**36 UHR MN – pow. 3,30 ha** W stanie istniejącym teren zajęty obiektami po byłej spółdzielni produkcyjnej przeznaczony do adaptacji na cele usług, handlu i rzemiosła z możliwością zabudowy mieszkaniowej.

JEDNOSTKA BILANSOWA „B" KŁODA

Dotychczasowe ustalenia	Nowe ustalenia
27 R Teren upraw polowych i ogrodniczych.	**34 RLZ – pow. 35.50 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony do zalesienia. **27 R** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.

JEDNOSTKA BILANSOWA „C" NIEDZIAŁKI

Dotychczasowe ustalenia	Nowe ustalenia
9 RZ Teren łąk i pastwisk.	**16 RLZ – pow. 19.00 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony do zalesienia **9 RZ** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.

JEDNOSTKA BILANSOWA „D" RUDA

Dotychczasowe ustalenia	Nowe ustalenia
20 R Teren upraw polowych i ogrodniczych.	25 RLZ – pow. 14.00 ha W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony do zalesienia **20 R** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.

JEDNOSTKA BILANSOWA „E" SICHÓW DUŻY

Dotychczasowe ustalenia	Nowe ustalenia
29 R Teren upraw polowych i ogrodniczych.	35 MN – pow. 1.10 ha W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną (4 działki po 900 m²). Pozostały teren pod zabudowę zagrodową. **34 MN – pow. 1.25 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną. 29 R Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.

JEDNOSTKA BILANSOWA „F" SICHÓW MAŁY

Dotychczasowe ustalenia	Nowe ustalenia
25 R Teren upraw polowych i ogrodniczych.	**28 RLZ – pow. 63.00 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony do zalesienia. **25 R** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian
2 RPU – pow. 0,50 ha Teren urządzeń obsługi rolnictwa	**2 MN – pow.0,50 ha** W stanie istniejącym teren urządzeń obsługi rolnictwa przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną.

Jednostka bilansowa „G" Strzegom

Dotychczasowe ustalenia	Nowe ustalenia
30 RZ Teren łąk i pastwisk.	**36 RLZ – pow. 47.00 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony do zalesienia. **30 RZ** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.
4 US – pow. 0.80 ha Tereny sportu.	**35 MN – pow. 0,09 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo. Grunt klasy V przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną. **4 US – pow. 0,71 ha** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.

JEDNOSTKA BILANSOWA „H" STRZEGOMEK

Dotychczasowe ustalenia	Nowe ustalenia
18 R Teren upraw polowych i ogrodniczych.	**25 RLZ – pow. 18.00 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony do zalesienia. **18 R** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.

JEDNOSTKA BILANSOWA „I" SYDZYNA

Dotychczasowe ustalenia	Nowe ustalenia
6 R Teren upraw polowych i ogrodniczych.	**13 RLZ – pow. 14.00 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony do zalesienia. **6 R** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.

JEDNOSTKA BILANSOWA „J" SZCZEKA

Dotychczasowe ustalenia	Nowe ustalenia
21 R Teren upraw polowych i ogrodniczych.	**32 MN – pow. 0.20 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną. **33 MN – pow. 0.40 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną **31 RLZ – pow. 28,00 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony do zalesienia. **21 R** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.

JEDNOSTKA BILANSOWA „K" ŚWIĘCICA.

Dotychczasowe ustalenia	Nowe ustalenia
23 R Teren upraw polowych i ogrodniczych	**30 RLZ – pow. 9.50 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony do zalesienia. **23 R** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian.

JEDNOSTKA BILANSOWA „L" TUKLĘCZ

Dotychczasow ustalenia	Nowe ustalenia
16 R Teren upraw polowych i ogrodniczych.	**21 RLZ – pow. 4.50 ha** W stanie istniejącym teren użytkowany rolniczo przeznaczony do zalesienia **16 R** Dla pozostałego terenu ustalenia bez zmian

IV. Przedmiot uchwalenia zmiany planu obejmuje rysunki w skali 1 : 1000 i 1 : 5000 stanowiące załącznik nr 1 oraz rysunek w skali 1 : 10000 stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty za wzrost wartości nieruchomości objętych niniejszą zmianą w wysokości 20 % wzrostu wartości nieruchomości.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rytwianach.

PRZEWODNICZĄCY
Władysław Wołowiec

POZ. 126
UCHWAŁA NR XIII/78/96
Rady Gminy w Bojanowie
z dnia 30 kwietnia 1996 r.
w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego w okręgu wyborczym Nr 6

Na podstawie art.109 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, tekst jednolity – Dz. U. Nr 17, poz. 85 z 1996 roku – Rada Gminy w Bojanowie

uchwala, co następuje:

§ 1

1. Wygaśnięcie mandatu radnego Stanisława Probola w okręgu wyborczym Nr 6 wskutek zrzeczenia się mandatu.
2. O wygaśnięciu mandatu radnego Zarząd Gminy powiadomi wyborców w okręgu wyborczym Nr 6 w drodze obwieszczenia.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Emil Bieleń

POZ. 127
UCHWAŁA NR XVII/111/96
Rady Gminy w Majdanie Królewski
z dnia 10 maja 1996 r.
w sprawie uchwalenia statutu gminy Majdan Królewski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) Rada Gminy w Majdanie Królewskim

uchwala:

§ 1

Uchwalić statut gminy Majdan Królewski stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń tj. z dniem 13 maja 1996 r.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 5

Tracą moc uchwały:
1. Nr XV/86/96 Rady Gminy w Majdanie Królewskim z dnia 16 luty 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy.
2. Nr XVI/98/96 Rady Gminy w Majdanie Królewskim z dnia 14 marca 1996 r. w sprawie zmiany statutu gminy.

PRZEWODNICZĄCY
Janina Wójtowicz

ZAŁĄCZNIK
do Uchwały Nr XVII/111/96
Rady Gminy w Majdanie Królewskim
z dnia 10 maja 1996 r.

STATUT GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy gminy – stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową
2. Siedzibą organów gminy jest sołectwo Majdan Królewski
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 15.580 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Herbem gminy jest korona królewska jak na godle państwowym za czasów panowania króla Augusta II i Augusta III oraz róg myśliwski.
   Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
- o gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Majdan Królewski,
- radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Majdan Królewski,
- zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Majdan Królewski,
- przewodniczący rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Majdan Królewski,
- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Majdanie Królewskim,
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Majdan Królewski.

Rozdział II
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY
– zasady tworzenia

§ 4

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady

podjętej:

1/ z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
a/ zebrań
b/ przyjmowania zgłoszeń, uwag wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w Urzędzie Gminy

2/ Z inicjatywy mieszkańców

§ 5

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określa rada odrębnym statutem
3. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej

§ 6

Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie.
Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

§ 7

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej bierze udział w sesjach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 8

Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w pracach rady przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowej w wysokości ustalonej przez radę dla radnych i członków komisji.

§ 9

Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

1. Na środki finansowe będące w dyspozycji sołectw składają się:
a/ dochody z mienia komunalnego będącego w dyspozycji sołectwa
b/ 20 % planowanych wpływów z podatku rolnego

§ 10

Środki finansowe będące w dyspozycji sołectwa wydatkowane są na podstawie uchwały zebrania wiejskiego.

§ 11

Obsługę finansową sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

§ 12

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych o których mowa w ust 1 sprawuje rada i zarząd
3. Rada nadzoruje działalność sołectwa przy pomocy własnych komisji
4. Zarząd lub upoważniona przez niego osoba ma prawo wglądu do dokumentów należących do sołectwa.
5. Wójt obowiązany jest czuwać ażeby majątek i dobro sołeckie nie były narażone na szkodę oraz ażeby dochody i świadczenia pobierane na ich korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

§ 13

W gminie uchwałą Rady Gminy Nr VI/38/90 z dnia 23 października 1990 roku utworzono następujące sołectwa:

1/ Majdan Królewski
2/ Krzątka
3/ Komorów
4/ Huta Komorowska
5/ Wola Rusinowska
6/ Rusinów
7/ Brzostowa Góra

Rozdział III
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 14

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 15

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 16

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum oraz zadania w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 17

W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 18

1. Rada gminy uchwala Statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę i zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczacych rozporządzenia tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do zarządu gminy.

§ 19

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego)
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela Sejmikowi Samorządowemu i Wojewodzie.
4. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przeznie zadań publicznych.

§ 20

Zadania własne gminy w szczególności obejmują sprawy:

1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
2/ gminnych dróg, ulic mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji usuwania i oczyszczenia ścieków komunalnych, utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną.
4/ lokalnego transportu zbiorowego
5/ ochrony zdrowia
6/ pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych
7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego.
8/ oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych.

9/ kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury.
10/ kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
11/ targowisk i hal targowych
12/ zieleni komunalnej i zadrzewień
13/ cmentarzy komunalnych
14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej
15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obieków administracyjnych
16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

Rozdział IV
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 21

1. Władza w gminie należy do mieszkańców którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych spraw ważnych dla gminy.
4. Zasady oraz tryb prowadzenia referendum są określone w rozdziale VI Statutu.

§ 22

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 23

1. Rada gminy zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy zwany dalej zarządem.

§ 24

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu organu chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 25

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 26

Rada składa się z dwudziestu radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 27

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w ust 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 28

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczacy rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju.
2. Na pierwszej sesji dokonuje się wyboru między innymi przewodniczącego.

§ 29

Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
W przypadku nieobecności przewodniczacego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 30

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiazany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 31

1. Sesje rady są otwarte, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 32

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w § 27 ust 1 niniejszego statutu.

§ 33

1. Przewodniczący rady pełni swą funkcję społecznie z ustalonym ryczałtem.
2. Wysokość ryczałtu określa rada.

Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą przepisy te stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza rady gminy.

§ 35

Trzyb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 36

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa nie stanowi inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
   1/ uchwalenie Statutu Gminy
   2/ wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
   3/ powoływanie i odwoływanie – na wniosek przewodniczącego zarządu sekretarza gminy oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu.
   4/ powoływanie kierownika urzedu stanu cywilnego
   5/ powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji
   6/ uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu.
   7/ uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
   8/ uchwalania programów gospodarczych
   9/ ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
   10/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
   11/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
      a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najem na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy.

b/ emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd.
c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów
d/ ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym.
e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustalone corocznie przez radę gminy.
f/ tworzenie i przystępowanie do spółek spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich
g/ określanie zasad wnoszenia, cofanie i zbywanie udziałów i akcji przez zarząd
h/ tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek.
i/ ustalenie malsymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.

12. określenie wysokości sumy do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
13. podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej
14. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalenie odpowiedniego majątku
15. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników
16. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy
17. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 37

1. Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje stałe i doraźne rady.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe
   a/ komisja rewizyjna
   b/ komisja d/s rozwoju gospodarczego, przestrzennego, finansów i rolnictwa
   c/ komisja d/s oświaty i zdrowia, spraw socjalnych, ochrony środowiska i rodziny
   d/ komisja d/s porządku publicznego i samorządów
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji za wyjątkiem komisji rewizyjnej.
4. Liczbę członków komisji ich skład osobowy rada określa w odrębnej uchwale.

§ 38

1. Rada Gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą tylko radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego rady gminy oraz będącymi członkami zarządu.

§ 39

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.
   Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Komisja rewizyjna wykonuje swoje zadania na wniosek rady gminy i z własnej inicjatywy co najmniej raz na kwartał.
3. Ponadto do zadań komisji należy:
   a/ kontrola wykonywania budżetu
   b/ kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem gminnym.
4. Pracami komisji przewodniczy przewodniczący komisji
5. Z każdej przeprowadzonej kontroli i posiedzeń komisji sporządza się protokół. Protokół podpisuje przewodniczący komisji.

§ 40

Komisja d/s rozwoju gospodarczego, przestrzennego, finansów i rolnictwa działa w zakresie spraw:
- społeczno-gospodarczego i przestrzennego rozwoju gminy
- działalności gospodarczej (działalności handlowej i usługowej)
- budownictwa i inwestycji
- zaopatrzenia ludności w środki do produkcji rolnej
- leśnictwa, zadrzewień i gospodarki łowieckiej
- gospodarki mieniem komunalnym
- gospodarki wodnej i melioracji
- wykorzystanie miejscowych zasobów surowcowych

§ 41

Komisja d/s oświaty, zdrowia, spraw socjalnych, kultury i ochrony środowiska działa w zakresie spraw:
- oświaty i wychowania
- upowszechniania czytelnictwa, bibliotek i sztuki ludowej
- zdrowia i warunków sanitarnych
- urządzeń socjalnych
- opieki społecznej
- kultury fizycznej, sportu i turystyki
- rozwoju i funkcjonowania urządzeń rekreacyjnych
- ochrony środowiska
- geologii i gospodarki wodnej
- rodziny

§ 42

Komisja d/s prawa porządku publicznego i samorządów działa w zakresie:
- przestrzegania prawa
- ochrony mienia
- porządku publicznego
- współpracy z komisariatem policji i OSP
- zwalczanie pijaństwa, narkomanii i innych negatywnych zjawisk
- działalność administracji samorządowej i współpracy z samorządami sołectw

§ 43

Do wspólnych zadań komisji stałych należy:
1/ opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji
2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli

§ 44

1. Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań
2. Zakres działania i kompetencji oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu

§ 45

Komisje podlegają radzie której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania przynajmniej raz na kwartał

§ 46

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów.

§ 47

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców
- żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczacych działalności komunalnej.

§ 48

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 49

Obsługę techniczno-administracyjną rady i komisji sprawuje zarząd.

§ 50

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

§ 51

Zatrudnienie radnego w urzędzie gminy lub jednostce organizacyjnej regulują przepisy art 24a-24d – ustawy samorządowej.

§ 52

W skład zarządu wchodzą wójt jako przewodniczacy zarządu, z-ca wójta oraz pozostali członkowie w liczbie 5 członków.

§ 53

Członkowstwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 54

1. Termin i sposób wyboru i odwołania zarządu i wójta określa art 28 ust 1-3 oraz art 28a-28f.
2. Rada ogłasza konkurs na stanowisko Wójta.
   Doraźna komisja rady do spraw wyboru Wójta sprawdza i ocenia kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je na sesji Rady.
   Wójt jest wybierany w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta oraz pozostałych członków Zarządu określa uchwała Rady w sprawie przyjęcia regulaminu wyboru.

§ 55

Zarząd wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 56

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta (Przewodniczącego Zarządu) w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt a w razie nieobecności z-ca wójta.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą wiekszością głosów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biora udział bez prawa do głosowania skarbnik i sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie osoby spoza jego składu.

§ 57

Po upływie kadencji rady gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu lecz nie dłużej jak 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 58

1. Do zadań zarządu należy w szczególności:
   a/ przygotowanie projektów uchwał rady gminy
   b/ określenie sposobu wykonywania uchwał
   c/ gospodarowaniem mieniem komunalnym
   d/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie
   e/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
   f/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia
   g/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady
   h/ przedkładanie radzie sprawozdań z działalności zarządu od ostatniej sesji
   i/ wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy.
   Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
   j/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy.
   k/ udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek
   l/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.
   ł/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę
   m/ ustalenie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
2. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 59

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie zarządu lub pracownik urzędu upoważniony notarialnie przez dwóch członków zarządu.
2. Zarząd może udzielać Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej

§ 60

Szczegółowe zasady tryb pracy zarządu określa regulamin zarządu stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 61

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 62

1. Wójt jako przewodniczacy zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę za zewnątrz
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie zarządu oraz regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 63

Członkowie zarządu będący radnymi za udział w pracach organów gminy otrzymuja diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę w odrębnej uchwale.

§ 64

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

a/ wyboru – wójt i jego zastępcy
b/ mianowania – kierownicy referatów
c/ powołania – sekretarz i skarbnik gminy
d/ umowy o pracę – pozostali pracownicy

§ 65

Właściwym organem do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy na podstawie wyboru jest rada gminy która w swej uchwale o wyborze ustala warunki pracy i płacy.

§ 66

1. Właściwym organem do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy na podstawie powołania jest Zarząd Gminy który po podjęciu uchwały przez Radę Gminy o powołaniu ustala warunki pracy i płacy.
2. Właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi na podstawie mianowania jest Wójt Gminy.

§ 67

Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przez Zarząd następuje na podstawie powołania o ile przepis szczególny nie mówi inaczej w drodze uchwały która określa warunki pracy i płacy.

§ 68

Przed podjęciem pracy pracownik samorządowy zatrudniony na podstawię wyboru, mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie o następującej treści „ślubuję uroczyście że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.

§ 69

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.
   Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

§ 70

Prawa i obowiązki pracownika samorząowego określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 71

Wójt może upoważnić sekretarza i skarbnika gminy oraz pracownika urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i pism

§ 72

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

§ 73

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Tworzenie likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.
3. Rada Gminy uchwala statuty tych jednostek.

§ 74

1. Do jednostek organizacyjnych gminy należą:
   1/ Ośrodek Pomocy Społecznej w Majdanie Królewskim
   2/ Gminny Ośrodek Kultury w Majdanie Królewskim
   3/ Gminna Biblioteka Publiczna w Majdanie Królewskim z filiami
      a/ filia w Krzątce
      b/ filia w Komorowie
      c/ filia w Woli Rusinowskiej
   4/ Gminny Zespół Opieki Zdrowotnej w Majdanie Królewskim z
      a/ Ośrodkiem Zdrowia w Krzątce
      b/ Punktem Lekarskim w Woli Rusinowskiej
   5/ Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół ze szkołami
      a/ Szkoła Podstawowa w Komorowie im. Marii Konopnickiej
      b/ Szkoła Podstawowa w Majdanie Królewskim
      c/ Szkoła Podstawowa w Krzątce
      d/ Szkoła Podstawowa w Hucie Komorowskiej
      e/ Szkoła Podstawowa w Klatkach z filią w Rusinowie
      f/ Szkoła Podstawowa w Brzostowej Górze
      g/ Szkoła Podstawowa w Woli Rusinowskiej

Rozdział V
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 75

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
   Do czasu uchwalenia budżetu przez radę gminy jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego a do czasu jego uchwalenia podstawą gospodarki finansowej jest jego projekt przedłożony radzie gminy.
4. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie do 31 marca roku budżetowego Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego.
   Do dnia uchwalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
6. Gospodarka finansowa jest jawna.
   Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie jak dla przepisów gminnych.
7. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
8. Kontrolę gospodarki finansowej sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.
9. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty podjęcia uchwałę budżetową, w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 76

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektów określa rada gminy.

§ 77

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

Rozdział VI
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZENIA REFERENDUM

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują mieszkańcy w formie referendum
2. Referendum może być zwoływane w każdej sprawie ważnej dla gminy
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne
2) odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji

§ 79

Referendum polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 80

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 81

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust 1 i 2 nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

§ 82

1. Rada gminy podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodtkowania mieszkańców lub w innej sprawie ważnej dla gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwała o przeprowadzeniu referendum bezzwłocznie opublikowana jest na terenie gminy i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym województwa.

§ 83

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum w sprawie jak w § 78 ust 1 określa rada.
2. Kalendarz czynności związanych z tym referendum podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym woj. tarnobrzeskiego i na terenie gminy.

§ 84

1. Postanowienia o referendum w sprawie odwołania rady gminy podejmuje wojewódzki komisarz wyborczy
2. Postanowienie to podlega opublikowaniu na terenie gminy w sposób zwyczajowo przyjęty jak również w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 85

Kalendarz czynności wyborczych związanych z przeprowadzeniem referendum w sprawie odwołania rady gminy określa wojewodzki komisarz wyborczy.

§ 86

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników powołuje się komisje d/s referendum
1. Terytorialna komisja powołuje:
   1/ rada gminy w sprawie dotyczącej samoopodatkowania mieszkańców lub w innej sprawie ważnej dla gminy
   2/ wojewódzki komisarz wyborczy w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
2. Obwodowe komisje powołuje komisja terytorialna.

§ 87

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 88

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum w sprawie samoopodatkowania i w innej sprawie dla gminy określa regulamin referendum przyjęty przez radę gminy w formie uchwały.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 89

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę w której określi tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

§ 90

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w sołectwach i urzędzie gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 91

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub zarządzenia wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

§ 92

1. Dochodami gminy są:
   1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy.
   2/ dochody z majątku gminy
   3/ subwencja ogólna z budżetu państwa
2. Dochodami gminy mogą być
   1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych
   2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców
   3/ pożyczki oraz emisja obligacji
   4/ spadki, zapisy i darowizny
   5/ inne dochody

§ 93

W sprawach nie uregulowabych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami)
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z późn. zmianami)
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz 190 z późniejszymi zmianami)
- ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110 poz. 473 z późniejszymi zmianami)

§ 94

1. Rozstrzygnięcie organu nadzorczego dotyczące gminy podlega zaskarżeniu do Sądu Administracyjnego
2. Do złożenia skargi uprawniona jest gmina której interes prawny został naruszony.
3. Podstawą wniesienia skargi jest uchwała rady gminy lub zarządu gminy.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu Gminy
zatwierdzonego
Uchwałą Nr XVII/111/96
Rady Gminy
Majdan Królewski
z dnia 10 maja 1996 r.



ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Gminy
zatwierdzonego Uchwałą Nr XVII/111/96
Rady Gminy Majdan Królewski
z dnia 10 maja 1996 r.



ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu Gminy
uchwalonego Uchwałą Nr XVII/111/96
z dnia 10 maja 1996 r.
Rady Gminy w Majdanie Królewskim

REGULAMIN OBRAD RADY GMINY
w Majdanie Królewskim

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Gminy na sesjach a także za pośrednictwem komisji, radnych i zarządu jako organu wykonawczego
2. Zarząd i Komisje rady działają pod kontrolą Rady której składają sprawozdanie ze swej działalności.

Rozdział II
SESJE RADY

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a/ złożenie ślubowania przez nowo-wybranych radnych
   b/ wybór przewodniczącego rady
   c/ wybór delegata do sejmiku samorządowego
   d/ ustalenie terminu wyboru Wójta oraz ustalenia kryteriów wyboru

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.
   Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie na wniosek każdego radnego o przerwaniu posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada gminy odbywa sesje zwyczajne zwoływane jak w § 3

§ 7

Rada gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez przewodniczącego na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 8

Sesja nadzwyczajna może być zwołana przez sejmik samorządowy województwa tarnobrzeskiego.

Rozdział III
PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 9

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 10

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i jego wykonania zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu (zaproszeniu) o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. W przypadku sesji budżetowej lub sprawozdawczej wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyc inny termin.
   Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 11

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję

§ 12

W lokalu w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla członków rady a także dla publiczności.

Rozdział IV
ZASADY OBRADOWANIA

§ 13

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 11 mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji rada może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczny gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 14

Posiedzenia sesji otwiera przewodzi i zamyka przewodniczący rady a w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi taka potrzeba) zastępca przewodniczącego.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego „otwieram x sesję rady gminy w Majdanie Królewskim”
   x – oznacza numer kolejny sesji w kadencji rady
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza gworum a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub sekretarz gminy na poczatku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:
   a/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze obsługi rady
   b/ sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady
   c/ zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych

§ 18

1. Interpelacja i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one zformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku nie udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczacego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również na piśmie w ciągu 14 dni.
5. Pracownik urzędu obsługujący organy gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejnosci poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad
2. W przypadku stwierdzenia że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a/ stwierdzenia gworum
   b/ wycofanie określonego tematu z porządku obrad
   c/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
   d/ zamknięcia listy mówców
   e/ ustalenia czasu dyskutantów
   f/ przeliczenia głosów
   g/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach
   h/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu
   i/ przestrzeganie regulaminu obrad
   j/ przerwanie odroczenie lub zamknięcie obrad
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
   a/ wójtowi
   b/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie

§ 23

Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swym zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. W przypadku braku gworum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać gworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „zamykam x sesję Rady Gminy w Majdanie Królewskim"
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26

1. Z każdej sesji pracownik urzędu obsługujący organy gminy sporządza protokół, który powinien zawierać:
   a/ numer, datę i miejsce posiedzenia
   b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia
   c/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
   d/ zatwierdzony porządek obrad
   e/ przebieg obrad streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków
   f/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" „przeciw" i „wstrzymujących"
   g/ czas trwania sesji
   h/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
   a/ listę obecności radnych oraz osób obligowanych na posiedzeniu z urzędu
   b/ listę obecności gości zaproszonych
   c/ kopie uchwał podjętych
   d/ pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych
   e/ inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad
3. Protokół wykłada się do wglądu radnych w biurze rady
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji po jej otwarciu.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokólanta.
6. W przypadku nie uwzględnienia poprawek przez przewodniczącego radny może złożyć na piśmie swoje uwagi co do protokołu, które przewodniczący poddaje pod głosowanie rady w trybie jawnym i zwykłej większości głosów.
7. Protokoły numeruje sie cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

Rozdział V
TRYB GŁOSOWANIA

§ 27

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia gworum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad i ogłasza wyniki tego głosowania
4. Do liczenia głosów przewodniczacy obrad może poprosić swego zastępcę lub wskazać radnego.

§ 29

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejnych radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw głosowanie tajne powtarza się

§ 30

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy § 29 stosuje się odpowiednio.

Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady chyba że ustawa stanowi inaczej.

Rozdział VII
UCHWAŁY RADY

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 34

1. Uchwały rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać powinny przede wszystkim:
   a/ datę i tytuł oraz kolejny numer
   b/ podstawę prawną
   c/ postanowienia merytoryczne
   d/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organu sprawującego nadzór nad ich realizacją
   e/ termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) rok podjęcia uchwały
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.
   Opinię do projektu uchwały przedstawia wójt lub osoba upoważniona przez zarząd.

§ 35

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący który prowadził sesję

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje sie w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami z sesji w biurze rady
2. Kopie uchwał przekazywane są zarządowi do realizacji

§ 37

1. Wójt przedstawia wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwały budżetowe oraz uchwały o udzieleniu bądź nie udzielenie absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia

Rozdział VII
RADNI

§ 38

1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
   – informowanie mieszkańców o stanie gminy
   – konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady
   – propagowanie zamierzeń i dokonań rady
   – przyjmowanie postulatów wniosków oraz skarg mieszkańców gminy
2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać sprawozdanie z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności
4. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić o swej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub przwodniczącego komisji

§ 39

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie określające termin sesji podpisane przez przewodniczącego rady.

§ 40

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami
2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swej pracy przed radą rozliczany.

§ 41

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną pracownik d/s obsługi rady gminy

Rozdział VIII
WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 42

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad

§ 43

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad które biorą udział w sesji

§ 44

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu Gminy Majdan Królewski
zatwierdzonego uchwałą Nr XVII/111/96
Rady Gminy w Majdanie Królewskim
z dnia 10 maja 1996 r.

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY W MAJDANIE KRÓLEWSKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dale zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodza wójt jako przewodniczący zarządu, z-ca wójta oraz pozostali członkowie zarządu w liczbie 5 członków
3. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym spośród radnych lub spoza rady
4. Członkowie zarządu wybierani są na wniosek wójta spośród radnych lub spoza składu rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
5. Członkowstwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej jak również członek zarządu nie może pełnić funkcji Przewodniczącego Rady lub V-ce Przewodniczącego jak również nie może wchodzić w skład komisji rewizyjnej.

II. ZADANIA ZARZĄDU

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
   a/ przygotowanie projektów uchwał rady
   b/ określenie sposobu wykonywania uchwał
   c/ gospodarowanie mieniem komunalnym
   d/ przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonania
   e/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
   f/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administraci rządowej w drodze porozumienia.
   g/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady gminy
   h/ przedkładanie radzie sprawozdań z działalnosci finansowej gminy
   i/ wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem unteresu publicznego.
   Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawieniem do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
   j/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie.
   k/ udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
   l/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych
   ł/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy zaciągania zobowiązań finansowych co do wysokości ustalonej przez radę
   m/ ustalenie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy
   n/ wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej
3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie gminy
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.

Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 3

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega corocznie procedurze absolutorium.
2. Nie udzielenie absolutorium zarządowi jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu. W takim przypadku rada gminy rozpoznaje sprawę zgodnie z przepisami określonymi w ustawie samorządowej nie wcześniej jak po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia absolutorium.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy przewodniczący zarządu (wójt) a w razie jego nieobecności zastępca wójta.

§ 5

Członkowie zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą: sekretarz gminy i skarbnik gminy bez prawa do głosowania.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 6

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 7

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół który powinien zawierać:
   - numer i datę
   - streszczenie wystąpień
   - treść wniosków poddanych pod głosowanie
   - wyniki głosowania
   - wymienione projekty uchwał na sesję
   - stwierdzenie wydania zarządzeń
3. Do protokołu załącza się:
   - uchwałę zarządu
   - listę obecności członków i zaproszonych gości
   - kopię wydanych decyzji przez zarząd
   - kopie wydawanych zarządzeń przez zarząd
4. Protokoły są numerowane narastająco w kadencji cyframi arabskimi przez rok.
5. Protokoły zarządu przechowywane są w biurze rady do wglądu rady.
6. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje protokólant i wójt.

§ 8

1. Uchwały zarządu są oznaczane następująco: numer kolejny posiedzenia zarządu cyfrą arabską przez rok.
2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu biorący udział w posiedzeniu.
   Głos przeciwny odnotowuje się na odwrocie uchwały.
3. Uchwały zarządu są wpisywane do rejestru uchwał zarządu a kopie kierowane na stanowiska pracy w którym powierzono wykonanie tej uchwały za potwierdzeniem.

§ 9

1. Zarząd wydaje postanowienia i decyzje w trybie przepisów k.p.a.
2. Decyzje wydawane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt.
W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 10

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia które podlega zatwierdzeniu przez radę gminy na najbliższej sesji.

§ 11

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje i postanowienia kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków zarządu w głosowaniu jawnym chyba że przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym za i przeciw rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 12

1. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały które przedstawia na sesji wójt lub upoważniona osoba przez zarząd.
2. Projektu uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje rady gminy.

IV. ROZDZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 13

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań wójta należy w szczególności:
   1/wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu
   2/występowanie z wnioskiem o wybór i odwołanie zastępcy i członków zarządu
   3/występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie sekretarza gminy i skarbnika gminy
   4/kierowanie bieżącymi sprawami gminy
   5/podejmowanie czynności należących do zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego
   6/wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
   7/wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu Gminy
   8/ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdanie z jej wykonania
   9/reprezentowanie gminy w zgromadzeniu związku komunalnego
   10/przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej
   11/wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.
   12/przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu
   13/wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudnienia i zwalniania.
   14/wydawanie zarządzeń wewnętrznych urzędu
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej
5. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością urzędu gminy

§ 14

Do zadań członków zarządu należy:
1/ uczestniczenie w posiedzeniach zarządu
2/ realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu
3/ bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy
4/ składanie oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 15

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta sprawy administracyjne urzędu
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu

§ 16

1. Gospodarką finansową i wykonywaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do składania Oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub pracownik urzędu upoważniony przez dwóch członków zarządu notarialnie.
2. Zarząd może ucdzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.

§ 18

Wójt może upoważnić sekretarza lub pracownika urzędu gminy do podpisywania decyzji w jego imieniu.

§ 19

Wójt za pełnienie swoich obowiązków otrzymuje wynagrodzenie ustalone przez Radę Gminy.

WYDAWCA: Wojewoda Tarnobrzeski. REDAKCJA: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32, tel. 22-15-95 w. 216. REDAKTOR NACZELNY: Urszula Bidas. KOLPORTAŻ: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Mickiewicza 7. DRUKOWANO z polecenia Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 24 maja 1996 r. w Dziale Usług Poligraficznych Wydawnictwa Samorządowego sp. z o.o. w Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4a, tel. 22-52-40, fax 22-87-77.

Cena det.: 6,21 zł (62 100 zł). **Cena hurt.**: 5,18 zł (51 800 zł)